nameo 2.0
WEBDESIGN | CMS | RÉFÉRENCEMENT

Manuel d'utilisation du CMS

Soyez accessible.

editeo
cms by nameo 2.0

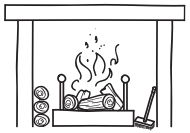
Nameo : mode d'emploi

Nameo est une agence web basée en Alsace, à Strasbourg. Son champ d'action : création ou refonte de sites internet, stratégie et mise en place de solutions e-commerce, développement d'intranet-extranet, d'applications mobiles, référencement, hébergement...

En quelques chiffres :

- 1 **Agence** Web
- 440 m² de **plateforme**
- X 40 — 40 **services** disponibles
- X 4 — 4 **Entités** spécialisées
- X 20 — 20 **experts** à votre service
- X 150 — 150 **réalisations** à son actif

nameo
SOLUTIONS WEB



Etape 1 : Prise de contact

Bienvenue chez nous, c'est spacieux mais chaleureux.

Etape 2 : Brief

Un café, un thé ou une boisson fraîche, **expliquez-nous vos besoins**.

Etape 3 : La famille Nameo

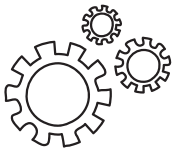
Nous choisissons ensemble laquelle de **nos 4 entités** vous fournira la **solution web adaptée**.

Etape 4 : Audit web

Bénéficiez de **notre expertise**, conseil stratégique, étude et diagnostic.

Etape 5 : Analyse technique

Nous établissons un **cahier des charges** techniques validé par vos soins.



Etape 6 : Production

Notre chef de projet, nos webdesigners, développeurs et référenceurs **se mettent au travail**.

Etape 7 : Suivi du projet

Vous êtes **informé de l'avancée du projet** grâce à votre interlocuteur dédié.

Etape 8 : Publication

Vous êtes satisfait(e), avec votre accord nous publions votre p**rojet finalisé en ligne**.

Etape 9 : En option

Vous décidez d'apporter **une grosse boîte de chocolats** afin de récompenser notre équipe.

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Sommaire

Introduction 5

Connexion au back-office 6

Vue d'ensemble de l'accueil 7

Options de la page d'accueil 8

Comment réduire / déplacer / fermer et mettre en pleine page un bloc ? 8

Comment ajouter un bloc favori sur votre page principale 8

Aide en ligne 8

Vue d'ensemble du Menu 9

Affichage et configuration 10

Afficher mon site 10

Configuration du site 10

Gestion du contenu 12

Ajout d'une page 13

Propriété de la page 14

Editer / Modifier une page 15

Comprendre l'éditeur de texte 16

Statistiques des visiteurs 18

Vue d'ensemble des statistiques 19

Informations personnelles 20

Editer son profil 21

Gestion de l'application 22

Gestion des utlisateurs 22

L'historique des actions 23

Gestion des modules 24

Vue d'ensemble 24

Actualités 25

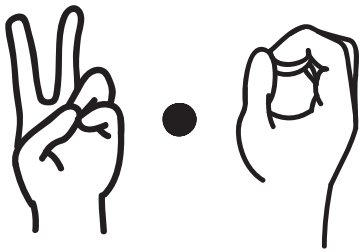
Album photos et vidéos 26

Glossaire 31

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Introduction

Le back-office représente l'arrière-boutique de votre site. Son interface est esthétique, et son utilisation est simplifiée par des fonctionnalités pratiques et ergonomiques.*



Toute reproduction complète ou partielle de ce programme est interdite.

Cette application a été entièrement développée à l'aide d'AJAX et d'autres technologies « WEB 2.0 », telles que le drag'n'drop (glisser-déposer), l'EditInLine (édition du contenu en ligne sans recharger la page), etc. **Elle permet de mettre à jour la partie visible du site par les internautes, le front office*.**

De nombreux modules* ont été créés pour que vous puissiez **rendre votre site aussi interactif et dynamique que vous le souhaitez.** Vous pouvez ainsi à tout moment demander l'activation d'un module, par exemple de :

- Catalogue
- Edition de formulaires
- Calendrier
- Actualités
- Album photo / vidéo
- Multilangue
- Modification du contenu en ligne
- Etc.

Le tout est administré via cette interface suivant les droits attribués à chaque utilisateur.

* voir Glossaire p.29

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Connexion au back-office

L'interface d'administration est une structure entièrement sécurisée. C'est pourquoi, pour pouvoir y accéder il faut se rendre sur :
http://admin.votresite
Exemple : http://admin.nameo.fr

1 Saisissez votre nom d'utilisateur.

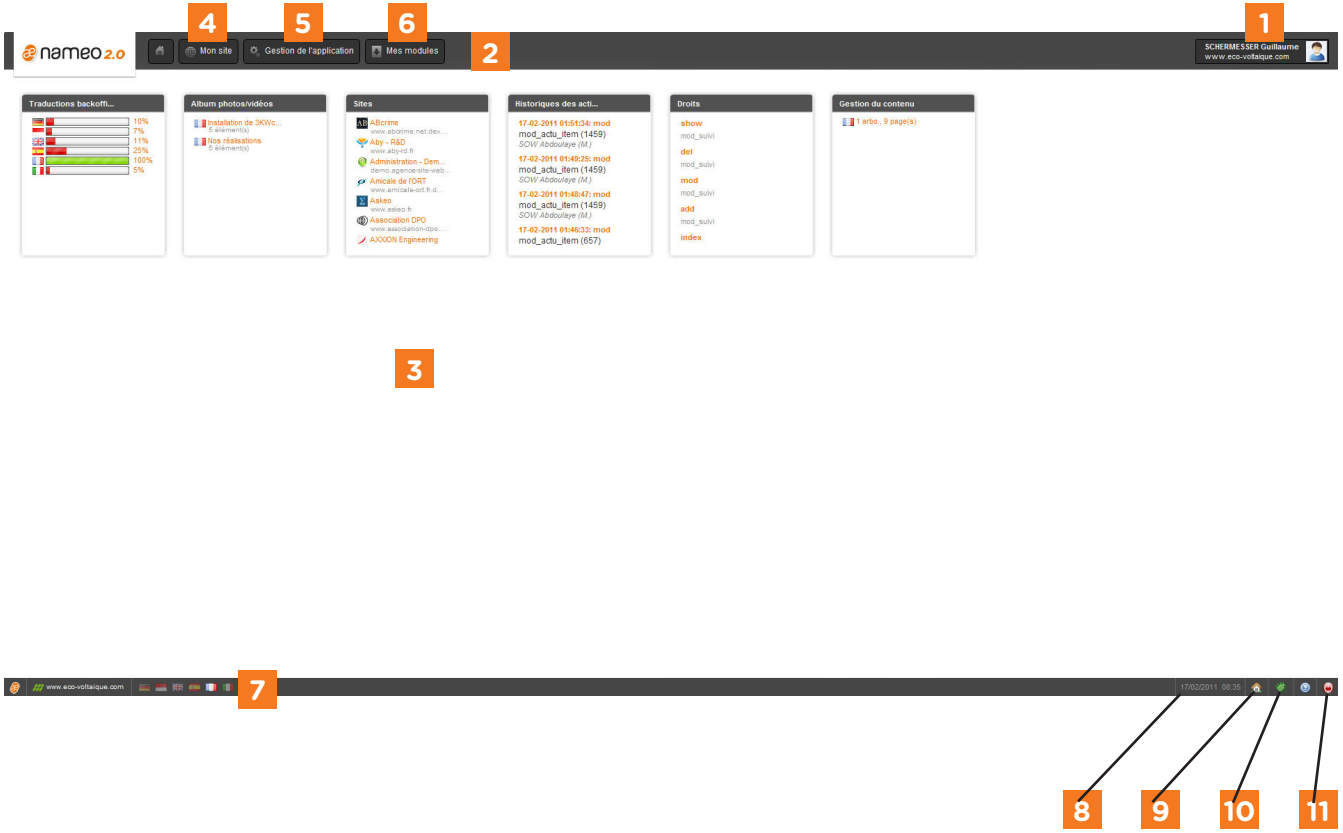
2 Saisissez votre mot de passe.

3 Cliquez sur «se connecter»
Vous serez ensuite redirigé vers l'accueil de votre back-office.

Pour vous déconnecter de votre compte, cliquez sur :

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Vue d’ensemble de l’accueil



1. Modifier mon profil
2. Editer et modifier les menus (navigation) et les pages du site
3. Zone personnalisable
4. Menu pour modifier gérer les templates du site
5. Menu pour l’administrateur du CMS
6. Menu pour modifier les modules
7. Choisir la langue du CMS
8. Date et heure actuelles
9. Retourner en page d’accueil du CMS
10. Signaler un défaut du CMS
11. Déconnexion

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

bien venue! Options de la page d'accueil

Comment réduire / déplacer / fermer et mettre en pleine page un bloc ?

Positionnez-vous sur le haut d'un bloc pour afficher les options

Reduire le bloc

Déplacer le bloc

Pleine page

Fermer le bloc

Comment ajouter un bloc favori sur votre page principale ?

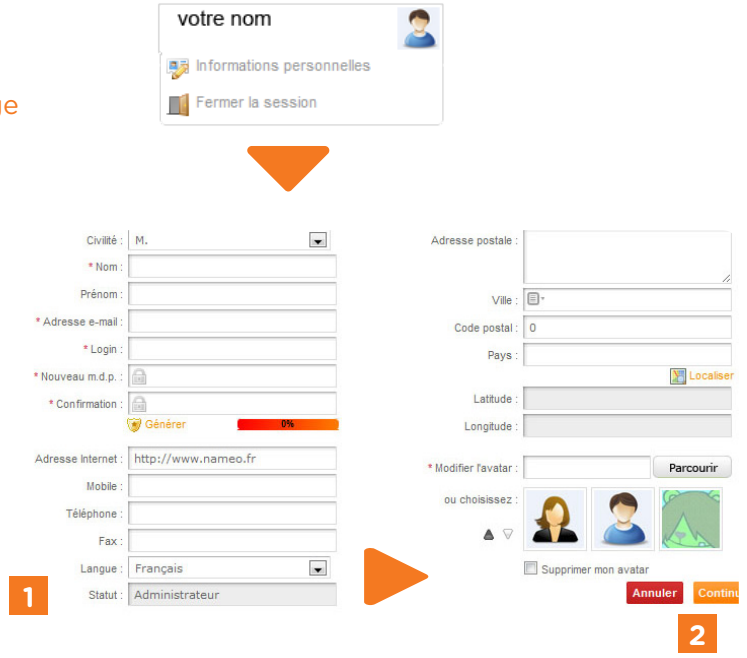
Vous pouvez personnaliser la page principale ou page d'accueil de votre back-office en y ajoutant un nouveau bloc favori, qui sert de raccourci vers un module.

Pour ajouter un bloc favori, entrez dans une catégorie, puis cliquez sur : en bas de la page. **1**

Si votre bloc favori est déjà présent sur votre page d'accueil, vous verrez qu'on ne vous propose plus de « l'afficher sur la page d'accueil » mais de « la retirer de la page d'accueil » : **2**

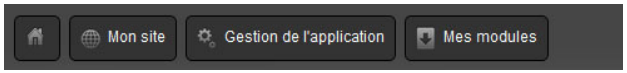
Aide en ligne

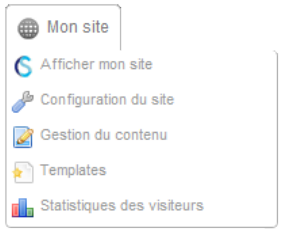
Une aide en ligne est à votre disposition dans le back-office, comme l'indique le visuel ci-contre. Pour l'ouvrir cliquez sur l'icône :

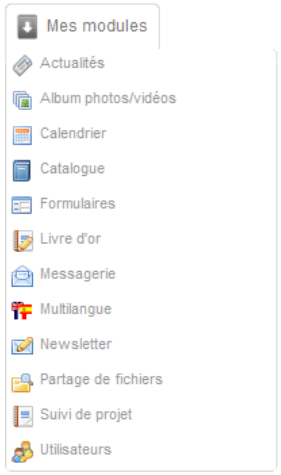


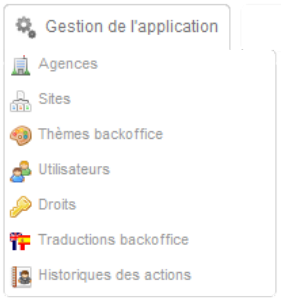
© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Vue d'ensemble du Menu









Afficher mon site

Permet de visualiser le site internet (front office*).

Configuration du site

Permet de configurer les paramètres du site internet, tels que le contact principal, l'adresse de la société ou encore le nom de domaine du site.

Gestion du contenu

Permet de gérer le contenu du site : création des menus (navigation du site), création du contenu de ces mêmes menus, mise à jour des pages du site.

Statistiques des visiteurs

Permet d'accéder aux statistiques précises des visites, ce qui permet d'analyser les retombées du site sur la toile.

Informations personnelles

Permet d'éditer son profil utilisateur : la modification de son adresse e-mail, de son mot de passe, ou encore la personnalisation de son interface.

Utilisateurs

Permet à l'administrateur principal du site d'ajouter ou de supprimer des rédacteurs de contenu.

Historiques des actions

Permet de voir les dernières actions effectuées dans le CMS (utile en cas de problème sur le site).

Actualités

Module permettant de gérer le contenu des actualités.

Album photos / vidéos

Module permettant de créer des albums photos ou vidéos (galeries d'images notamment).

Calendrier

Module permettant d'éditer le calendrier.

Catalogue

Module permettant d'éditer son catalogue et d'importer de nouveaux produits.

Formulaires

Module permettant d'éditer ses formulaires (contact, demande de devis, etc.).

Messagerie

Module permettant de consulter les différents messages.

Multilangue

Module permettant d'ajouter ou supprimer une langue.

Newsletter

Module permettant d'envoyer une newsletter aux inscrits du site.

Templates

Module permettant d'éditer les templates* de mise en forme du site (Accès réservé aux intégrateurs et développeurs Nameo).

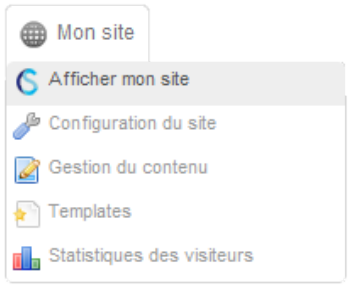
Utilisateurs

Module permettant de gérer les différents internautes inscrits sur le site.

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Affichage et configuration

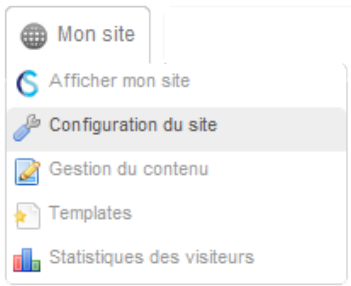
Afficher mon site



Pour voir votre site en ligne, il suffit de cliquer sur :
« Afficher mon site »

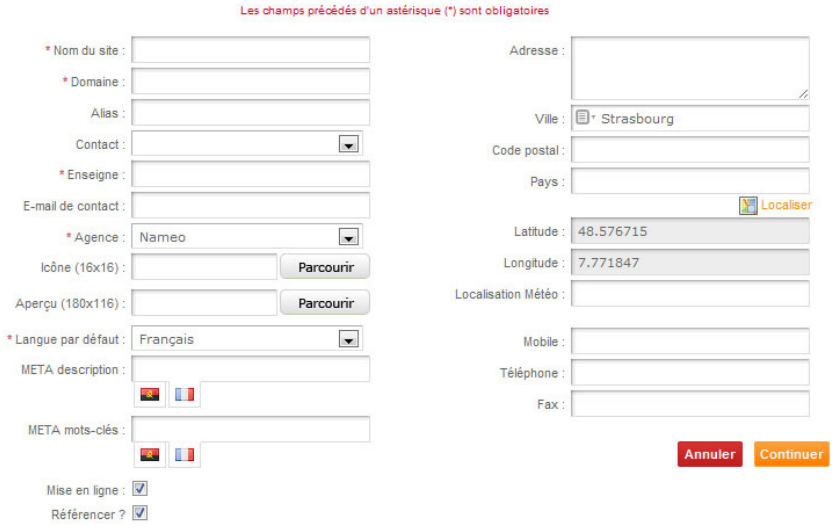
Votre navigateur internet s'ouvre automatiquement et affiche votre site
(ici www.nameo.fr) :

Configuration du site



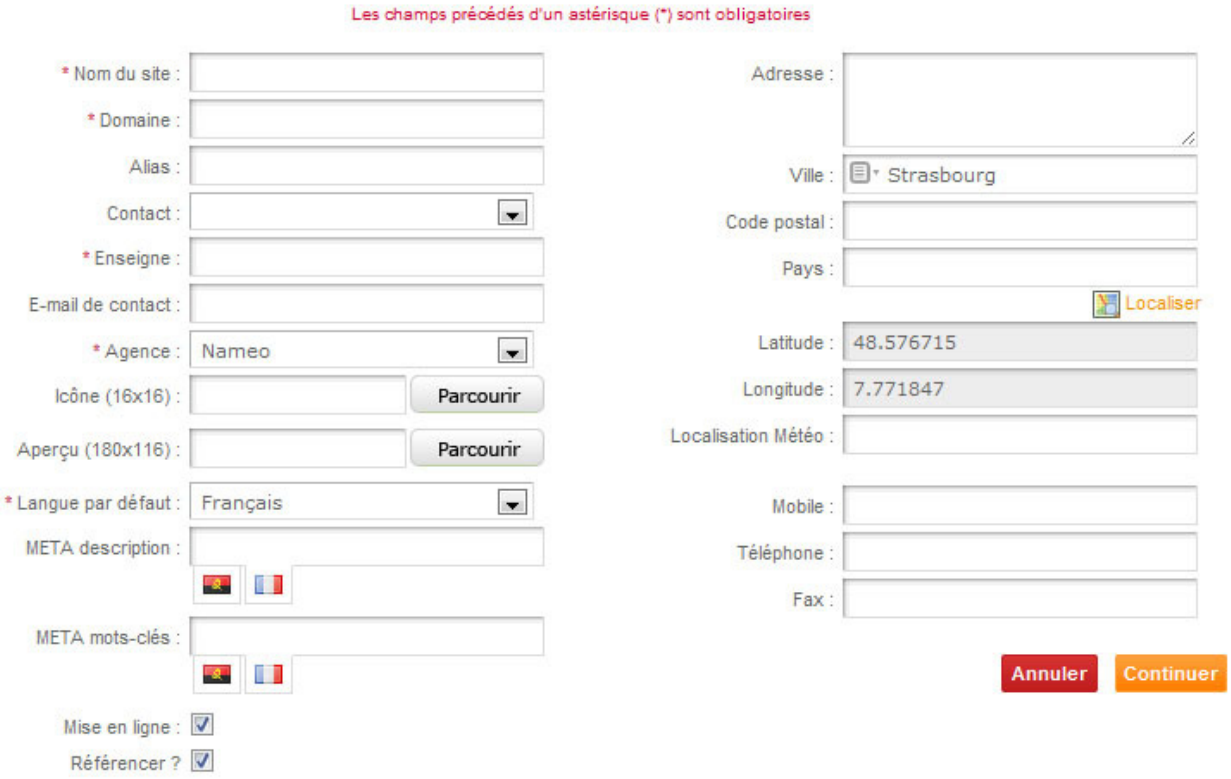
Pour accéder à la configuration de votre site
cliquez sur : « Configuration du site ».

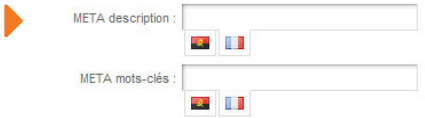
Remplissez ou modifiez maintenant toutes
les propriétés de votre site internet :



© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

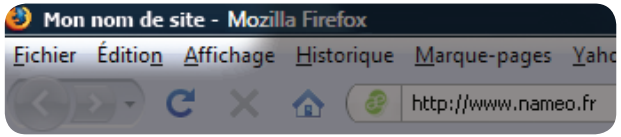
Affichage et configuration (suite)





Pour améliorer le référencement du site, une description et plusieurs mots-clés sont requis. Choisissez les mots-clés les plus précis possible par rapport à l'activité de votre site.

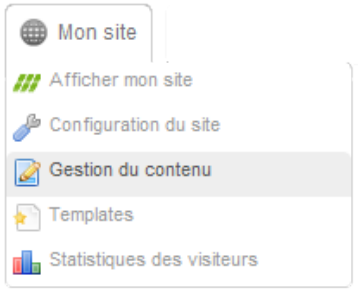
Le nom du site se situe en haut de la fenêtre du navigateur, comme ci-dessous :



© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Gestion du contenu

Présentation de l'arborescence



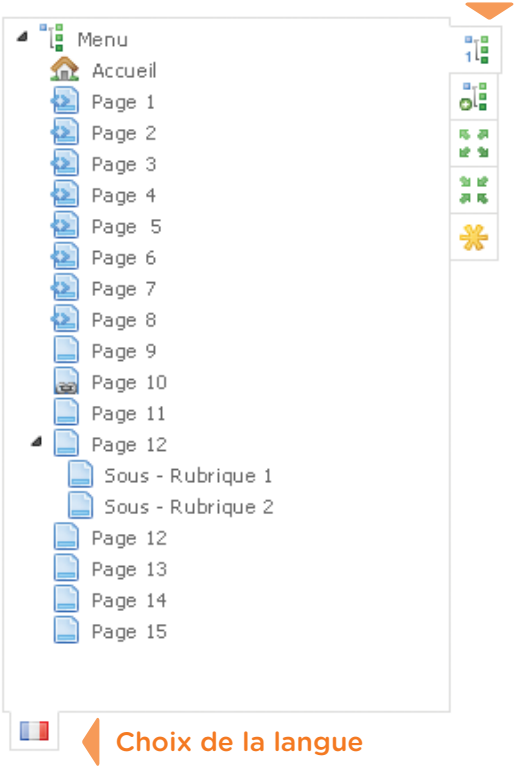
Pour accéder à l'arborescence du votre site internet, il suffit de cliquer sur « Gestion du contenu »

Votre arborescence s'ouvre alors en pleine page (voir visuel ci-dessous).

Comprendre les icônes de votre arborescence :

- Arborescence
- Accueil
- Page avec contenu
- Page vierge
- Page de redirection

Liste des arborescences



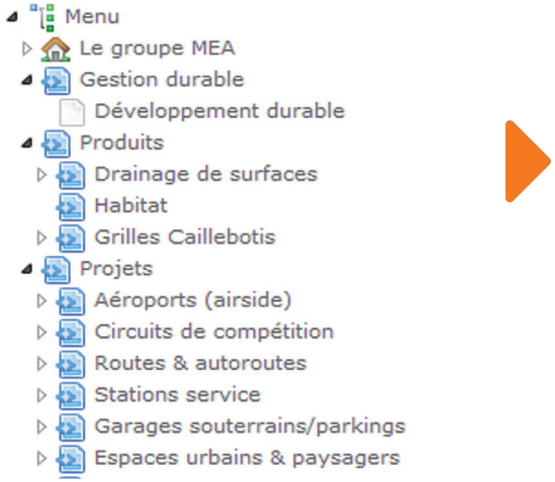
Choix de la langue

A tout moment, il est possible de changer d'arborescence

Propriété de l'arborescence (ici nommé « menu »).
Cochez les autorisations souhaitées

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Ajout d'une page



Cliquez droit sur le menu que vous voulez afficher :

voir ses propriété

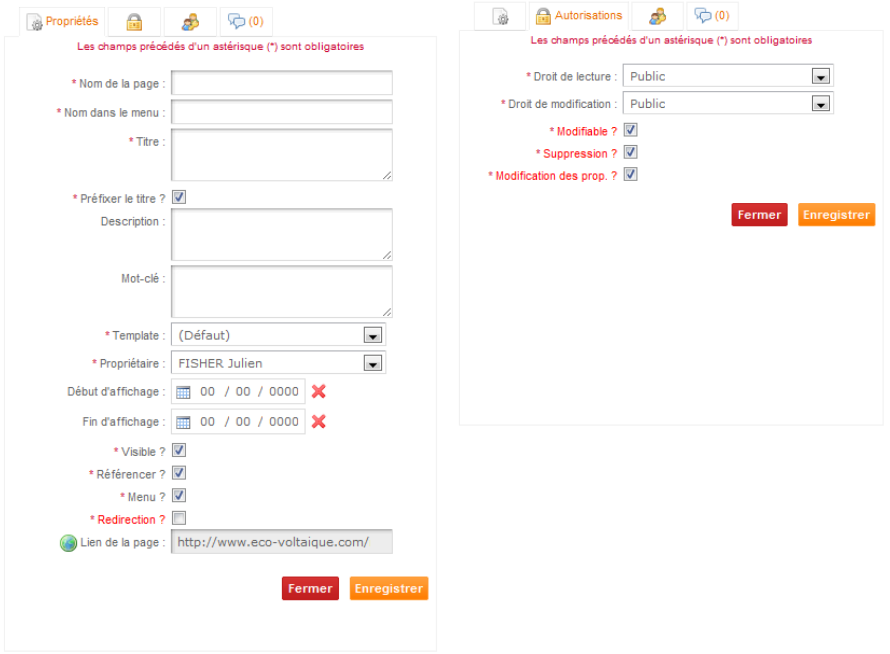
éditer

créer une nouvelle page

ajouter une page

supprimer une page

Cliquez sur ajouter



Un pop-up apparaît, celui-ci vous permet de créer une nouvelle page.

Donnez-lui :

- un nom (nom dans le CMS),
- un nom dans le menu (nom dans le menu du site),
- un titre (titre de la page qui s'affiche en haut de la fenêtre du navigateur),
- une description et des mots-clés pour référencer la page sur les moteurs de recherche
- le template et l'auteur de la page,
- si vous souhaitez ne pas afficher la page tout de suite ou si vous souhaitez l'afficher durant une période donnée, sélectionnez vos dates d'affichage,
- si vous souhaitez que la page soit visible sur le site, cochez « Visible ? »,
- si vous ne souhaitez pas que la page soit référencée par les moteurs de recherche, décochez la case « Référencer ? »,
- si vous souhaitez que votre page apparaisse dans le menu, cochez la case « Menu ? ».

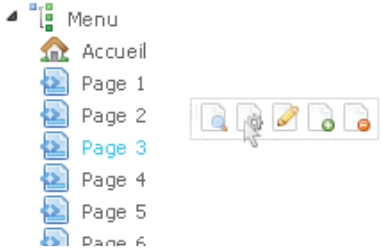
Enfin indiquez si la page est publique (visible par tout le monde) ou privée (visible seulement par les utilisateurs inscrits sur le site).

Votre page est désormais présente dans votre arborescence et sur votre site internet !

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Ajout d'une page (suite)

Propriété de la page



Si lors de l'ajout d'une page vous n'avez pas rempli les propriétés de la page, il est encore possible de les rajouter ou de les modifier.
Pour ce faire, positionnez-vous sur la page de votre choix et cliquez sur
ou cliquez simplement sur le titre de la page.

Remplissez les propriétés de la page ajoutée

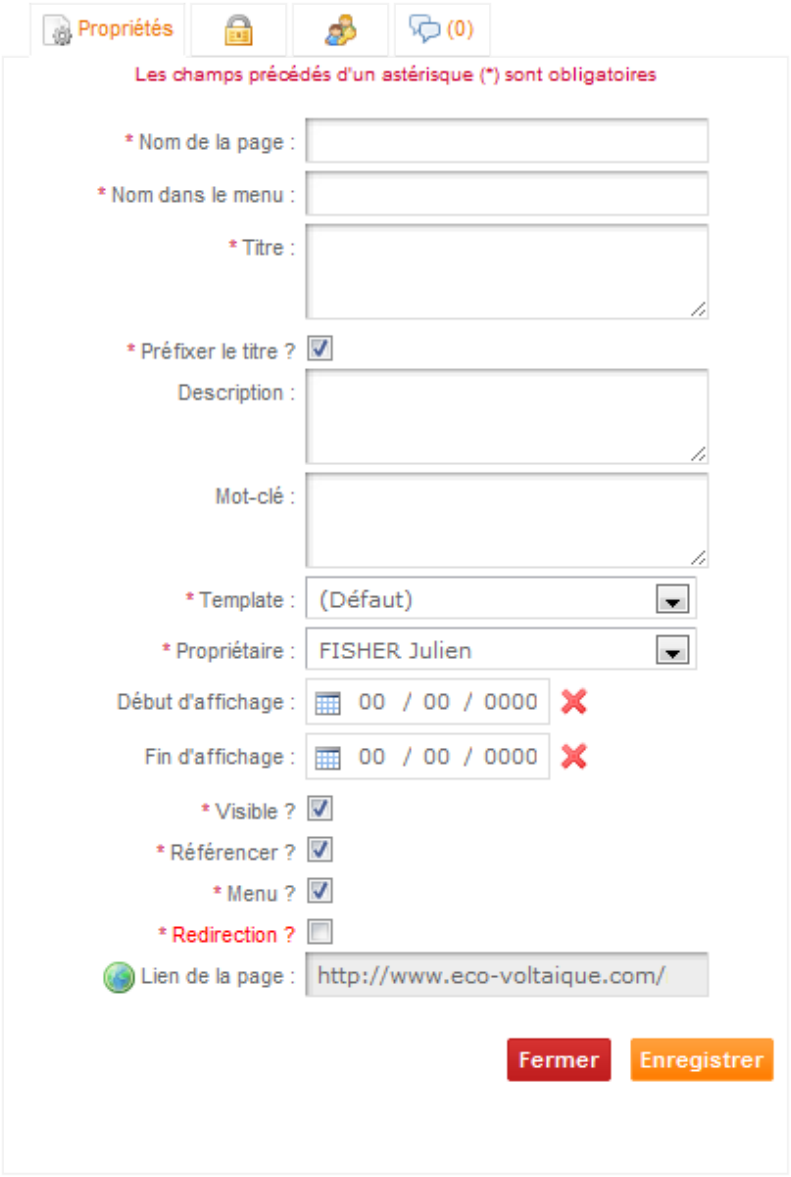
puis cliquer sur : Enregistrer

ou annulez en cliquant sur : Fermer

Vous avez également la possibilité de choisir les personnes autorisées à modifier la page en cliquant sur : Autorisations

Un module de commentaire a aussi été mis en place pour pouvoir laisser un message sur la page en cliquant sur : Commentaires (0)

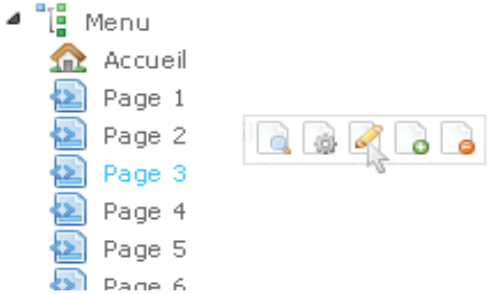
Le nombre de commentaires s'affiche entre (....) (ici 0 commentaire)


Propriétés
(0)
Les champs précédés d'un astérisque (*) sont obligatoires
* Nom de la page :
* Nom dans le menu :
* Titre :
* Préfixer le titre ?
Description :
Mot-clé :
* Template : (Défaut)
* Propriétaire : FISHER Julien
Début d'affichage : 00 / 00 / 0000
Fin d'affichage : 00 / 00 / 0000
* Visible ?
* Référencer ?
* Menu ?
* Redirection ?
Lien de la page : http://www.eco-voltaique.com/
Fermer
Enregistrer

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

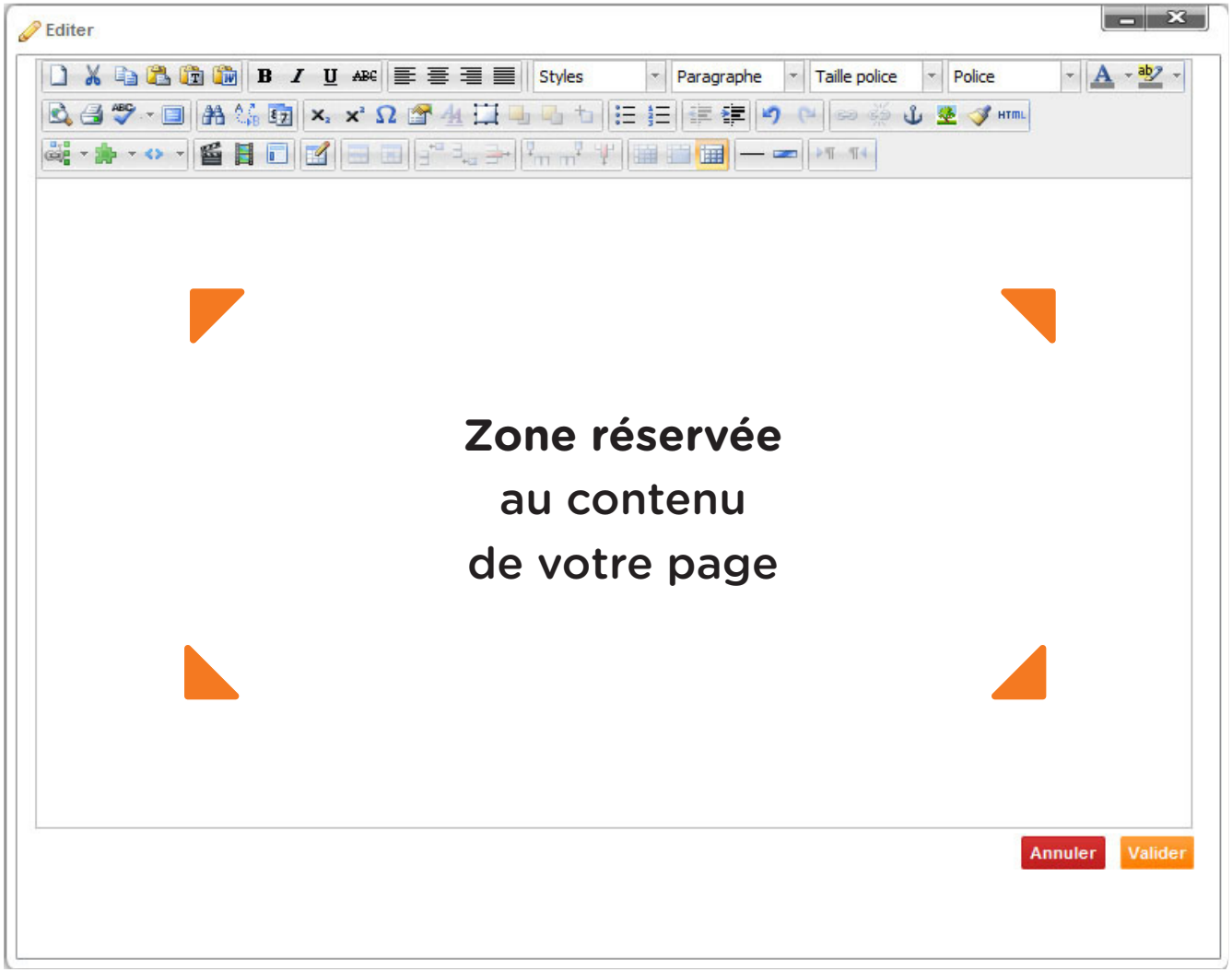
Ajout d'une page (suite)

Editer / Modifier une page



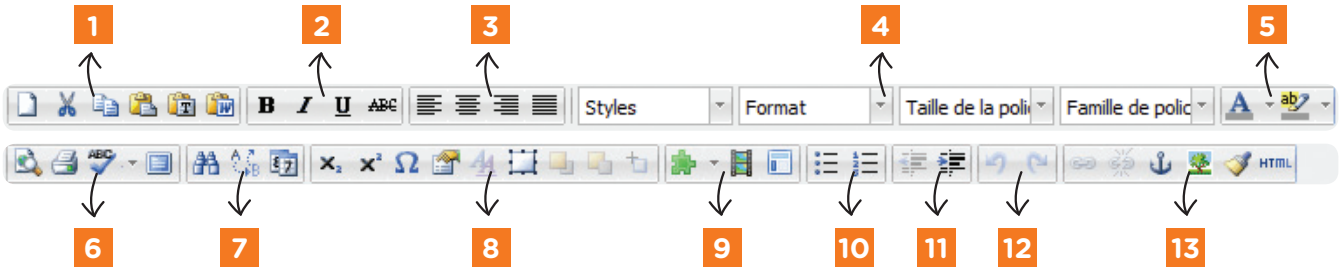
Pour pouvoir éditer ou modifer une page, positionnez-vous avec la souris sur une page (ici page 3), puis cliquez sur :

Une nouvelle page s'ouvre à droite qui sera le contenu de la page. (voir ci-contre à droite)



© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Comprendre l'éditeur de texte



1 Document

- Nouveau document
- Couper
- Copier
- Coller
- Coller en tant que texte brut (n'applique aucun style)
- Copier un texte Word

2 Forme du texte

- Texte en gras
- Texte en italique
- Texte souligné
- Texte barré

3 Alignement

- Texte aligné à gauche
- Texte centré
- Texte aligné à droite
- Texte justifié

4 Styles de texte

- Style du texte
- Style de paragraphe
- Taille du texte
- Famille de la police

5 Vue d'ensemble

- Couleur du texte
- Couleur du surlignage

6 Vue d'ensemble

- Prévisualisation de la page
- Imprimer
- Vérficateur d'orthogropahe
- Afficher plein écran

7 Option de recherche

- Chercher
- Chercher / Remplacer
- Insérer la date du jour

8 Option d'éléments

- Mettre un caractère en indice
- Mettre un caractère en exposant
- Insérer un caractère spécial
- Ajouter un attribut
- Editer le css
- Insérer une nouvelle couche
- Déplacé vers l'arrière
- Déplacé vers l'avant
- Mettre un élément en absolu

9 Média

- Mes modules
- Insérer un fichier média
- Insérer un modèle prédéfini

10 Les listes

- liste numérotée
- Liste non-numérotée

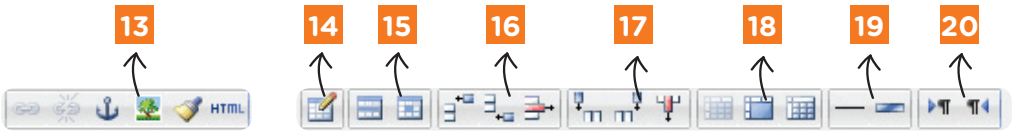
11 Indentation

- Retirer l'indentation
- Indenter

12 Historique

- Action précédente
- Action suivante

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés



13 Balises

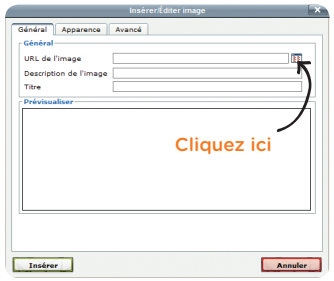
- Insérer un lien
- Rompre le lien
- Insérer ancre
- Insérer une image
- Nettoyer le code
- Code source HTML

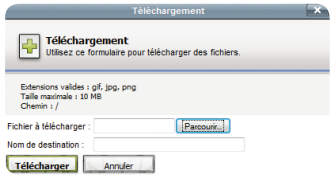
Pour télécharger une image depuis votre poste de travail, cliquez sur « Téléchargement ».

Cherchez votre image en cliquant sur « Parcourir», puis « Télécharger ».

Vous revenez sur l'écran précédent qui vous permet de choisir les images que vous souhaitez ajouter.

Un popup s'ouvre :





14 Tableau

- Insérer un tableau

15 Ligne / cellule

- Propriété de la ligne
- Propriété de la cellule

16 Options de ligne

- Insérer ligne avant
- Insérer ligne après
- Effacer ligne

17 Options

- Insérer colonne avant
- Insérer colonne après
- Effacer colonne

18 Option de colonne

- Insérer colonne avant
- Insérer colonne après
- Effacer colonne

19 Trait

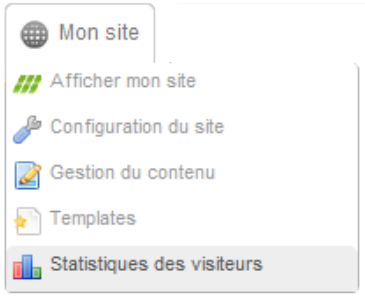
- Insérer un trait Horizontal
- Insérer un trait horizontal paramétrable

20 Sens d'écriture

- Ecriture de gauche à droite
- Ecriture de droite à gauche

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Statistiques des visiteurs



Aujourd'hui, les statistiques d'un site internet sont crutiales. Elles vous permettent de voir l'influence du site à la fois sur la toile et auprès de vos clients et prospects.

L'application qui gère les statistiques vous permet d'en savoir plus sur :

Qui navigue sur votre site ?
Quand ?
A quelle heure ?
D'où proviennent vos visiteurs ?
Combien de temps passent-ils sur votre site?

Cette application est générée par Advanced Web Statistics.

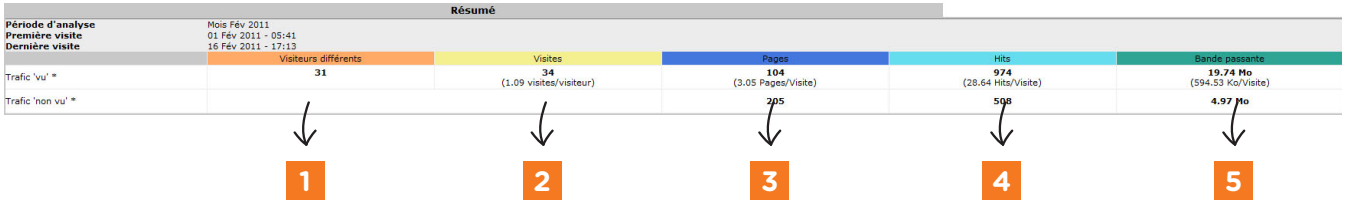
Plusieurs systèmes de statistiques s'offrent à vous et votre entreprise pour découvrir et mieux cibler votre clientèle :

- Nombre total de visites
- Nombre de visites par mois
- Nombre de visites par jour
- Nombre de pages visitées en moyenne par visite
- Nombre de visites par heure
- Localisation géographique des visiteurs (Pays)
- Durée de chaque visite
- Les robots de référencement qui passent sur votre site

Une bonne analyse de vos statistiques vous permet de voir l'influence de votre site pour ensuite le faire évoluer.

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Vue d'ensemble des statistiques

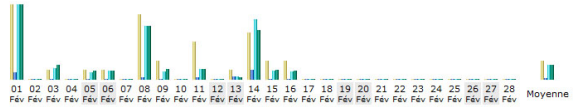


Résumé					
Période d'analyse	Mois Fév 2011				
Première visite	01 Fév 2011 - 05:41				
Dernière visite	16 Fév 2011 - 17:13				
	Visiteurs différents	Visites	Pages	Hits	Bande passante
Trafic 'vu' *	**31**	**34** (1.09 visites/visiteur)	**104** (3.05 Pages/Visite)	**974** (28.64 Hits/Visite)	**19.74 Mo** (594.53 Ko/Visite)
Trafic 'non vu' *			**205**	**508**	**4.97 Mo**

1 2 3 4 5

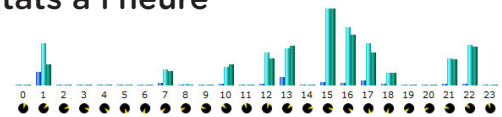
1. **Nombre de visiteurs uniques**
2. **Nombre total de visites**
3. **Nombre de pages visitées**
4. **Nombre de clics**
5. **Taille totale de chargement**

Stats au jour


01 Fév 02 Fév 03 Fév 04 Fév 05 Fév 06 Fév 07 Fév 08 Fév 09 Fév 10 Fév 11 Fév 12 Fév 13 Fév 14 Fév 15 Fév 16 Fév 17 Fév 18 Fév 19 Fév 20 Fév 21 Fév 22 Fév 23 Fév 24 Fév 25 Fév 26 Fév 27 Fév 28 Fév
Moyenne

Jour	Visites	Pages	Hits	Bande passante
01 Fév 2011	8	26	287	5.89 Mo
02 Fév 2011	0	0	0	0
03 Fév 2011	1	3	44	1.15 Mo
04 Fév 2011	0	0	0	0
05 Fév 2011	1	1	27	725.46 Ko
06 Fév 2011	1	1	32	720.74 Ko
07 Fév 2011	0	0	0	0
08 Fév 2011	7	9	205	4.23 Mo
09 Fév 2011	2	2	31	811.49 Ko
10 Fév 2011	0	0	0	0
11 Fév 2011	4	8	40	822.84 Ko
12 Fév 2011	0	0	0	0
13 Fév 2011	1	11	11	152.53 Ko
14 Fév 2011	5	38	232	3.87 Mo
15 Fév 2011	2	3	34	750.38 Ko
16 Fév 2011	2	2	31	732.97 Ko
17 Fév 2011	0	0	0	0
18 Fév 2011	0	0	0	0
19 Fév 2011	0	0	0	0
20 Fév 2011	0	0	0	0
21 Fév 2011	0	0	0	0
22 Fév 2011	0	0	0	0
23 Fév 2011	0	0	0	0
24 Fév 2011	0	0	0	0
25 Fév 2011	0	0	0	0
26 Fév 2011	0	0	0	0
27 Fév 2011	0	0	0	0
28 Fév 2011	0	0	0	0
Moyenne	2.00	6.12	57.29	1.16 Mo
Total	34	104	974	19.74 Mo

Stats à l'heure

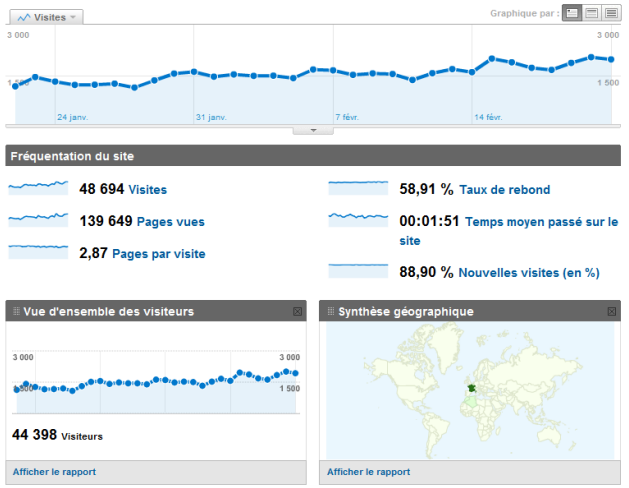


Heures	Pages	Hits	Bande passante	Heures	Pages	Hits	Bande passante
00	0	0	0	12	4	79	1.45 Mo
01	32	102	1.14 Mo	13	20	88	2.17 Mo
02	0	0	0	14	1	1	12.33 Ko
03	1	1	12.33 Ko	15	8	184	4.19 Mo
04	0	0	0	16	5	140	2.78 Mo
05	2	2	12.41 Ko	17	11	102	1.77 Mo
06	0	0	0	18	3	29	700.40 Ko
07	6	38	807.64 Ko	19	0	0	0
08	2	3	15.62 Ko	20	0	0	0
09	0	0	0	21	3	64	1.43 Mo
10	3	44	1.15 Mo	22	3	97	2.13 Mo
11	0	0	0	23	0	0	0

Stats au mois

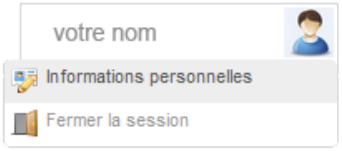
Mois	Visiteurs différents	Visites	Pages	Hits	Bande passante
Jan 2011	66	74	162	1397	27.33 Mo
Fév 2011	31	34	104	974	19.74 Mo
Mar 2011	0	0	0	0	0
Avr 2011	0	0	0	0	0
Mai 2011	0	0	0	0	0
Juin 2011	0	0	0	0	0
Juil 2011	0	0	0	0	0
Aoû 2011	0	0	0	0	0
Sep 2011	0	0	0	0	0
Oct 2011	0	0	0	0	0
Nov 2011	0	0	0	0	0
Déc 2011	0	0	0	0	0
Total	97	108	266	2371	47.07 Mo

Outil Google analytics



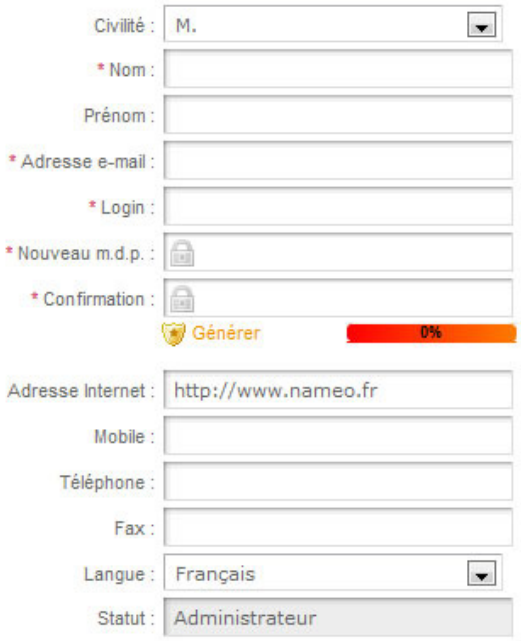
© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

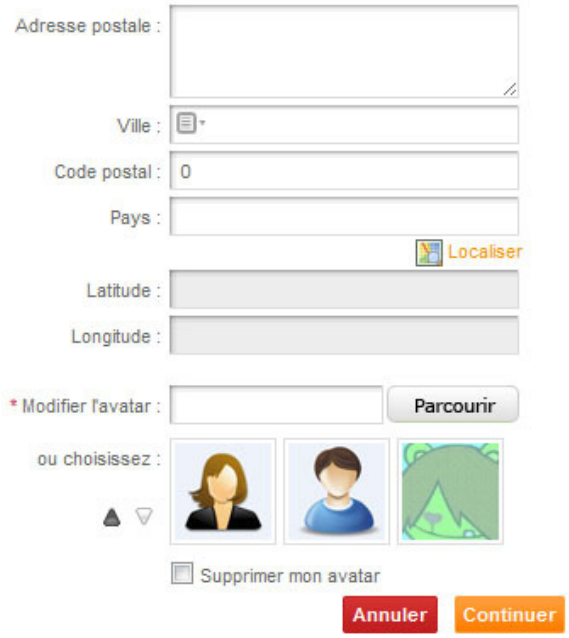
Informations personnelles



Cette partie vous permet d'éditer votre profil d'utilisateur du CMS.

Vous pouvez ainsi paramétrer l'intégralité de votre compte administrateur et notamment modifier votre adresse e-mail, votre login ou encore votre avatar.





Pour ajouter ou modifier vos informations personnelles, veuillez remplir les différents champs du visuel ci-dessus.

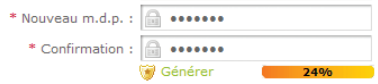
© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Informations personnelles (suite)

Editer son profil

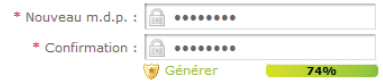
Niveau de sécurité pour votre mot de passe :

Faible



Moyenne

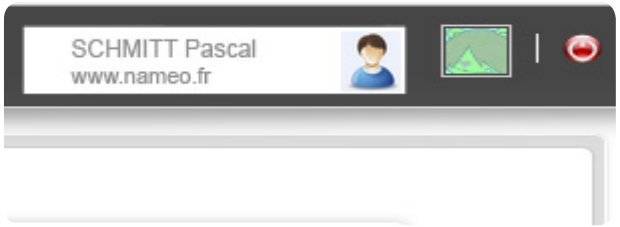
Elevé (recommandé)



Ajouter votre avatar personnalisé

Sélectionner votre avatar parmis ceux déjà proposés ou importer une image depuis votre ordinateur en cliquant sur : Parcourir...

Votre avatar s'affichera en haut à droite de votre Back-office



Le niveau de sécurité de votre mot de passe doit dépasser 30 %. Pour cela vous pouvez alterner les caractères minuscules, majuscules ou encore des chiffres.

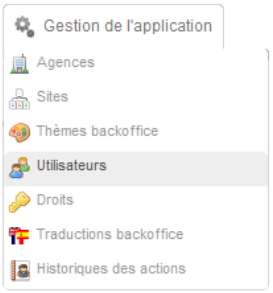
Pour une personnalisation de votre interface administrateur, il est possible d'ajouter un avatar.

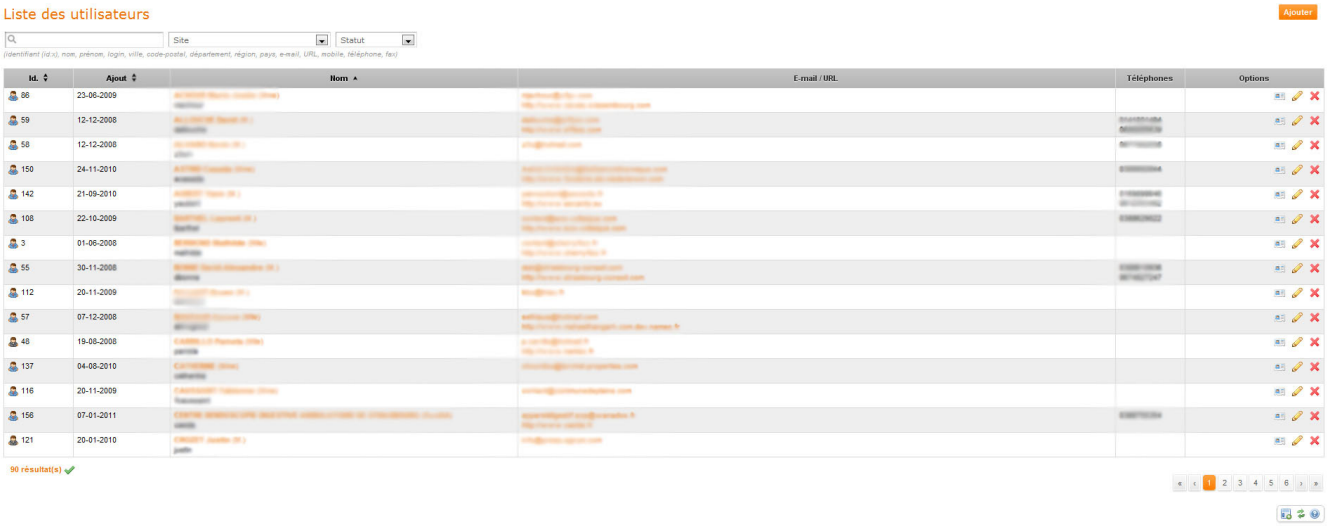
Lors de la validation de ce formulaire vous pouvez aussi choisir le fond d'écran du back-office.

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Gestion de l'application

Gestion des utlisateurs





La gestion des utilisateurs va vous permettre de gérer les accès au back-office de votre site. Si vous souhaitez ajouter **un nouvel utilisateur** il vous suffit tout simplement de cliquer sur le bouton :

Ajouter

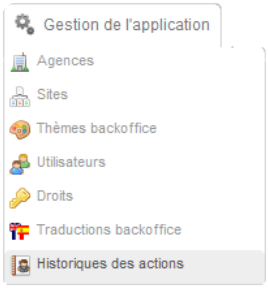
Par ailleurs vous pouvez éditer l'intégralité de votre **compte administrateur** de la même manière que vos informations personnelles.

Dans cette partie l'icône vous permet d'exporter la fiche vcf qui correspond au **profil Calendar** d'une personne, notamment utilisé par **Outlook.**

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Gestion de l'application (suite)

L'historique des actions



Cette partie regroupe **l'ensemble des actions effectuées dans le back-office Nameo depuis la création du site.**

Cela permettra à nos développeurs d'**identifier les erreurs** éventuelles qui peuvent se présenter sur votre site et donc les corriger au plus vite.

Chaque action ou modification est datée et il est donc possible de revenir ou d'annuler une étape.

Permet d'identifier l'utilisateur ou l'administrateur qui a effectué la modification.

Historiques des actions

Site

(identifiant (id:x), table, champ, action, nom, prénom, login)

Id.	Ajout	Table	Action	Utilisateur
51894	18-02-2011 10:27:01			
51893	18-02-2011 10:26:55			
51892	18-02-2011 10:22:53			
51891	18-02-2011 10:22:45			
51890	18-02-2011 02:05:05			
51889	18-02-2011 02:03:03			
51888	18-02-2011 01:57:06			
51887	18-02-2011 00:39:40			
51886	17-02-2011 18:16:46			
51885	17-02-2011 18:15:27			
51884	17-02-2011 18:15:22			
51883	17-02-2011 18:14:55			
51882	17-02-2011 18:07:29			
51881	17-02-2011 18:07:24			
51880	17-02-2011 18:05:42			

Permet de visualiser les actions effectuées sur la partie concernée du site.

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Gestion des modules

Vue d'ensemble

Les modules correspondent aux fonctionnalités optionnelles d'un site internet. Pour chaque CMS, c'est-à-dire pour chaque site, un certain nombre de modules sont installés.

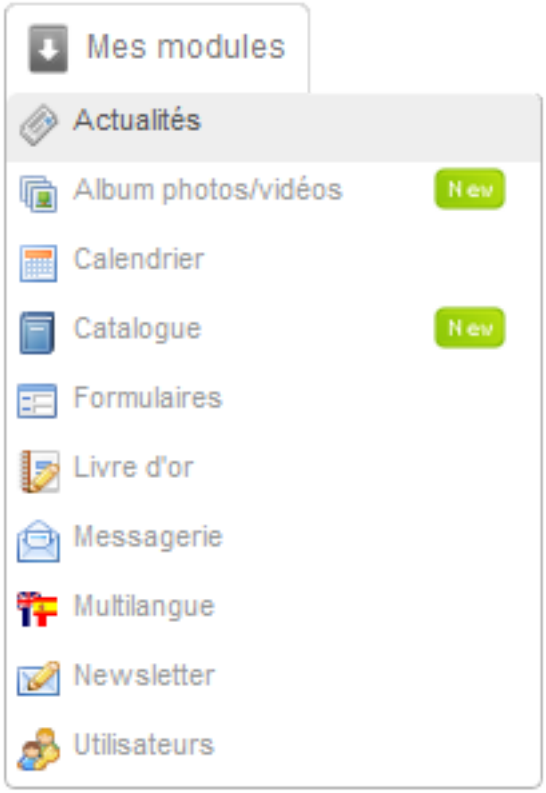
Nameo vous propose **différents types de modules adaptés à vos besoins**, tels que :

- Les actualités
- Un calendrier
- Un catalogue
- Un système intégré de newsletter
- Le multilangue
- La gestion des utilisateurs inscrits sur le site
- La gestion des formulaires (contact, demande de devis, etc...)
- Un album photos ou vidéos

L'évolution d'un CMS se fait grâce à vos idées. Proposez-nous vos idées, nous les développerons.

Lorsqu'un module est récent, une icône New est ajoutée.

Par ailleurs, tout les modules de Nameo sont paramétrables, mis à part quelques exceptions, comme la gestion des templates réservée aux intégrateur Nameo. Les autres modules inaccessibles sont signalés par cette petite pastille .

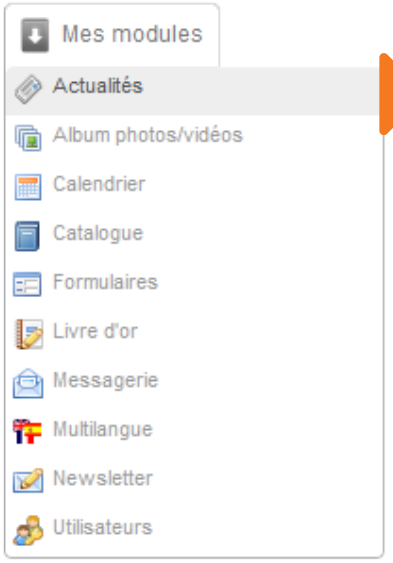


© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Gestion des modules (suite)

Actualités

Lorsque vous arrivez sur la page « Actualités » vous découvrez la liste des groupes d'actualités. Cette liste présente le nombre d'articles que contient chaque groupe.

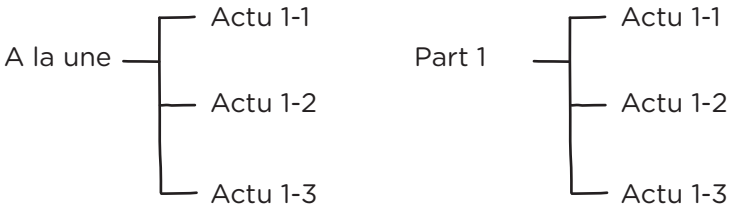


La liste comprend deux options primordiales :

la liste des actualités

l'édition

Voici l'arboresence des actualités :

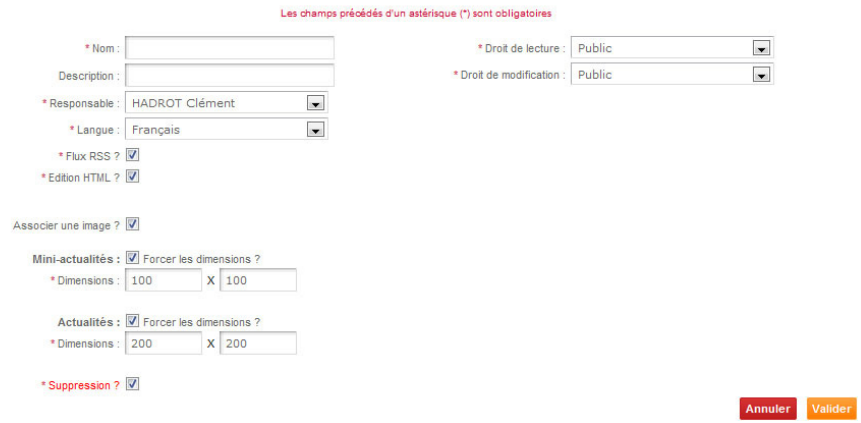


© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Gestion des modules (suite)

Pour modifier les options du groupe d'actualités, cliquez sur :

Le pop-up suivant s'ouvre :

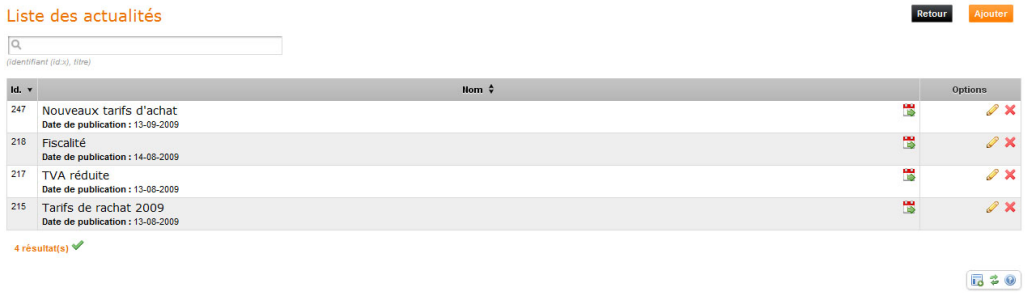

Les champs précédés d'un astérisque (*) sont obligatoires
* Nom :
Description :
* Responsable : HADROT Clément
* Langue : Français
* Flux RSS ?
* Edition HTML ?
Associer une image ?
Mini-actualités : Forcer les dimensions ?
* Dimensions : 100 X 100
Actualités : Forcer les dimensions ?
* Dimensions : 200 X 200
* Suppression ?
* Droit de lecture : Public
* Droit de modification : Public
Annuler
Valider

Dans ce pop-up, vous pouvez modifier de nombreuses options :

- le nom et la description,
- le responsable des actualités,
- cochez « Flux RSS », si vous souhaitez que le CMS le génère en ligne,
- associer une image (obligatoire ou non),
- les dimensions des actualités et des mini-actualités qui vont apparaître
- en page d'accueil,
- les droits de lecture (public / privé),
- les droits de modification (pour les administrateurs).

Pour ajouter ou modifier une actualité, cliquez sur :

Le pop-up suivant s'ouvre :



Il est donc possible d' **Ajouter** ou d'éditer ou encore supprimer ses actualités.

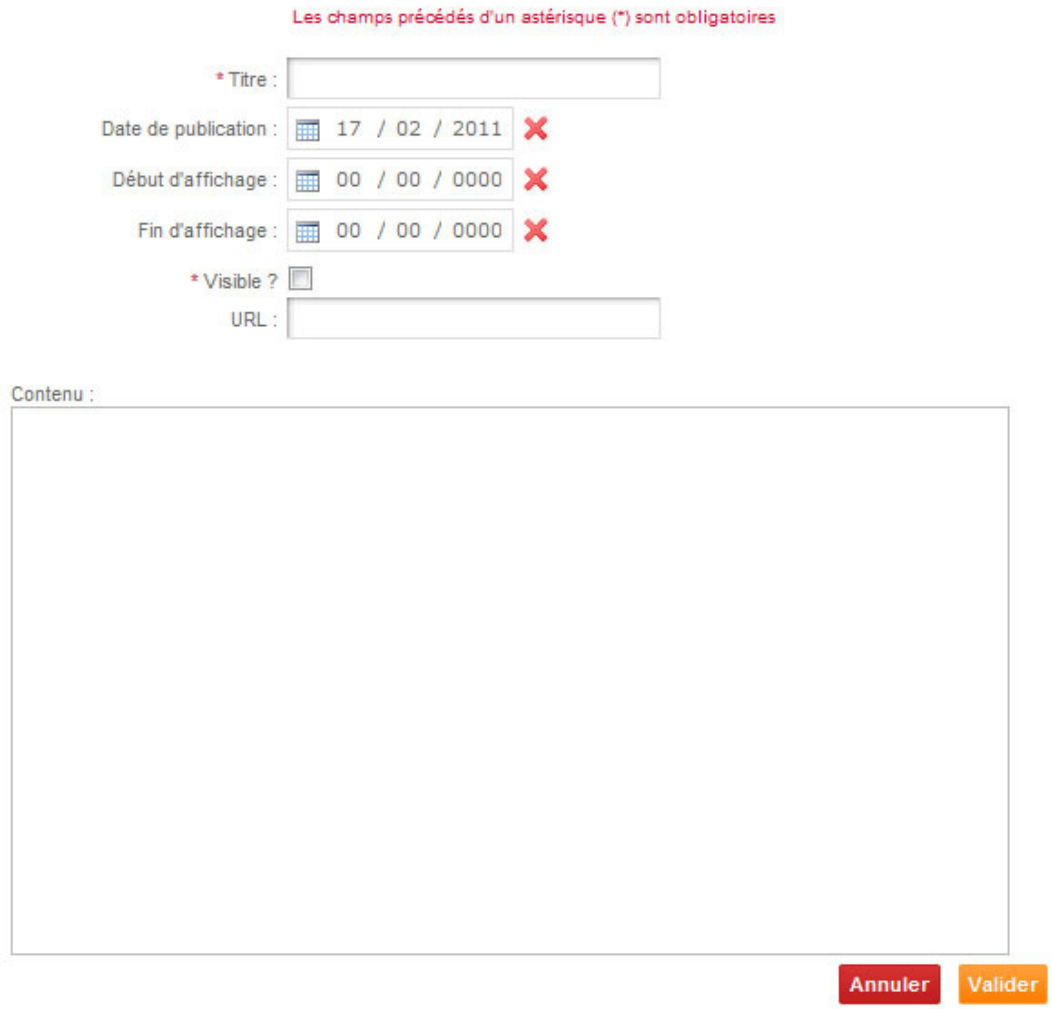
© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Gestion des modules (suite)

Lorsque vous voulez ajouter ou éditer une actualité, un formulaire s'ouvre dans un pop-up. Plusieurs champs sont requis pour l'affichage d'une actualité :

- le titre,
- la date de publication,
- les dates de début et de fin d'affichage, si vous souhaitez que l'actualité ne s'affiche que sur une durée limitée,
- si vous souhaitez que votre actualité soit visible par les internautes (particulièrement utile lorsque vous voulez retirer votre news du site),
- l'url, qui correspond à « l'adresse » de la page comportant l'actualité,
- l'image, qui correspond à l'illustration de votre actualité,
- le contenu.

Une fois les champs remplis, validez votre actualité. Elle sera alors affichée avec les autres actualités, à la fois sur le back-office que sur le front office (si « Visible ? » est coché).


Les champs précédés d'un astérisque (*) sont obligatoires
* Titre :
Date de publication : 17 / 02 / 2011
Début d'affichage : 00 / 00 / 0000
Fin d'affichage : 00 / 00 / 0000
* Visible ?
URL :
Contenu :
Annuler
Valider

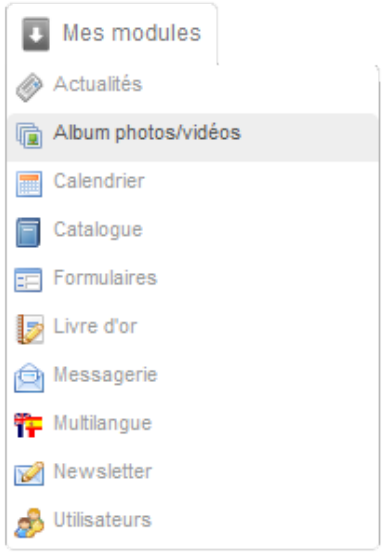
Félicitations, vous venez de créer votre première actualité.

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

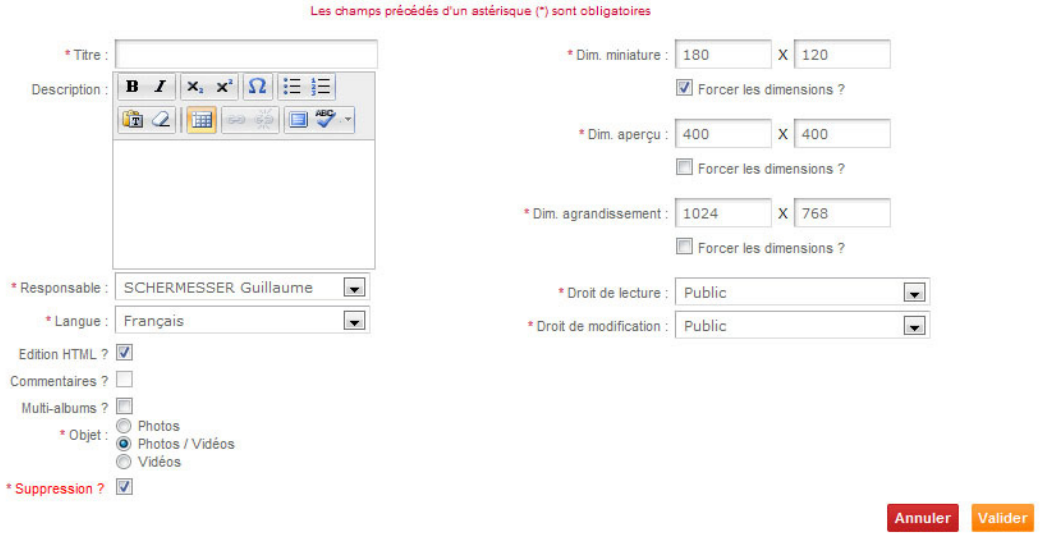
Gestion des modules (suite)

Album photos et vidéos

Tout comme pour les actualités, les albums photos ou vidéos sont triés par groupe, vous pouvez donc créer autant d'albums que vous le souhaitez.



Vous pouvez ajouter un album photo en cliquant sur **Ajouter**


Les champs précédés d'un astérisque (*) sont obligatoires
* Titre :
Description :
* Dim. miniature : 180 X 120
Forcer les dimensions ?
* Dim. aperçu : 400 X 400
Forcer les dimensions ?
* Dim. agrandissement : 1024 X 768
Forcer les dimensions ?
* Responsable : SCHERMESSER Guillaume
* Langue : Français
* Droit de lecture : Public
* Droit de modification : Public
Edition HTML ?
Commentaires ?
Multi-albums ?
* Objet : Photos / Photos / Vidéos / Vidéos
* Suppression ?
Annuler
Valider

Lors de l'ajout d'un album, plusieurs options vous sont proposées :

- titre de l'album,
- description,
- responsable de l'album (auteur),
- la langue de l'album,
- édition HTML (pour niveau confirmé),
- que mettrez-vous dans votre album ? (photos, vidéos, les deux ?),
- si vous souhaitez supprimer cet album un jour cochez « Supression ? »,
- la dimension des images miniatures, d'aperçus et d'agrandissements,
- album public ou privé ?

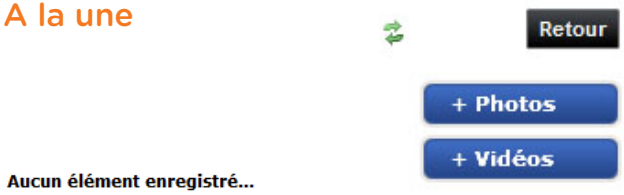
Une fois le formulaire rempli et validé, nous allons voir comment ajouter des images ou des vidéos.

Cliquez sur pour modifier l'album souhaité.

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Gestion des modules (suite)

Si vous ouvrez cette page pour la 1ère fois vous verrez ceci, nous allons donc ajouter des photos et des vidéos :



Cliquez sur + Photos, un pop-up apparaît vous demandant de sélectionner les images que vous souhaitez ajouter à votre album photo.
Sélectionnez-les et validez.

Vos images s'affichent comme indiqué ci-dessous, les unes à la suite des autres.
Au survol de la souris sur une image, l'icône pour chacune des options s'affiche.

Permet de déplacer l'image afin de choisir sa place dans la hiérarchie de l'album.

Permet de supprimer l'image de l'album.

Permet d'éditer l'image afin de lui donner un titre ou encore le lien vers une page du site.

Permet de prévisualiser l'album.

Tout comme pour les photos, les vidéos disposent des mêmes fonctionnalités que les photos.

Félicitations, vous venez de créer votre premier album photo/vidéo.

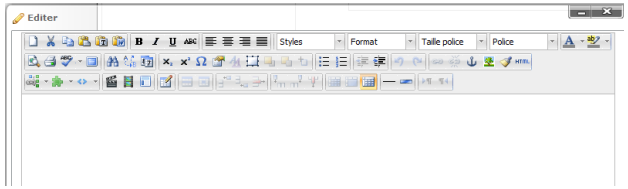
Nous allons maintenant voir comment afficher votre album photo.

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

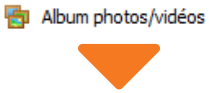
Gestion des modules (suite)

Cliquez dans la rubrique « Gestion de contenu » du menu « Mon site ». Vous allez maintenant sélectionner la page dans laquelle, vous souhaitez voir apparaître votre album photo ou vidéo.

Retournez à la rubrique création d'une page si vous souhaitez ajouter une nouvelle page.



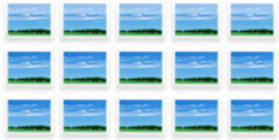
Une fois que vous êtes sur l'édition de votre page comme ci-dessus, cliquez sur
et sélectionnez l'album photo que vous voulez afficher.



Vous devez maintenant sélectionner le type d'affichage de votre album. Une fois sélectionné, validez votre sélection.

l'album vertical

l'album horizontal



l'album en liste

Essayez les différentes possibilités proposées et choisissez celle qui vous semble la plus appropriée à votre site.

Remarque : YouTube Dailymotion

Ajout d'une vidéo provenant de Youtube et Dailymotion :

cliquez sur l'icône qui se trouve dans l'éditeur de contenu.

Une fois la pop up ouverte, mettez le lien de votre vidéo fourni par le site (ex : http://www.youtube.com/watch?v=d3KwueTXcvo) dans le champ url, puis validez.

Le carré Flash ci-contre vous indique que votre vidéo à bien été ajoutée. Elle apparaîtra donc sur la page de votre site Web.

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Glossaire

Back-office : interface d'administation sécurisée accessible en ligne par le propriétaire d'un site et les personnes bénéficiant d'un accès, pour assurer la mise à jour en temps réel du contenu à l'aide des fonctionnalités (notamment des modules) mises à disposition.

Front office : partie d'un site web visible par les internautes.

Meta description : courte description du contenu d'une page web. Ce petit texte s'affiche parfois sur les pages de résultat des moteurs de recherche.

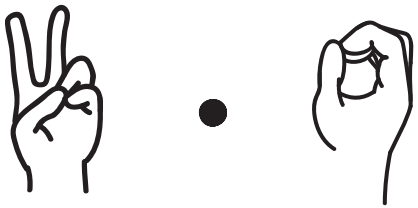
Module : fonctionnalité optionnelle d'un site internet.

Template : modèle de mise en page qui définit l'emplacement de la navigation, du texte et des images.

© Groupe Com | Nameo - Tous droits réservés

Toutes nos réalisations sur :
www.nameo.fr/cms/

nameo
SOLUTIONS WEB



3 rue Gabrielle Colette
67800 Bischheim

T. **03 88 56 93 63**
F. **03 88 56 79 88**
contact@nameo.fr

www.nameo.fr/cms/

© Groupe Com | Nameo